「ワンクリック工数」

Ver 1.0

取扱説明書

第２部　管理者編

株式会社　徳山コンピューティングセンター
２００８年２月　初版

マニュアルの構成

ワンクリック工数のマニュアルは以下の通りとなっています。必要に応じてお読み下さい。

第１部　　システムの概要
　本ソフトウエアを利用するすべての人がお読み下さい。
第２部　　管理者編
　本システムを管理する人、ＪＯＢ、氏名などのマスター登録する人はお読み下さい。
第３部　　一般利用者編
　管理者の人及び一般利用者の人はお読み下さい。帳表項目の説明につきましては、第４部　帳表サンプル集と合わせてご覧下さい。
第４部　　帳表サンプル集
　本システムの出力帳表サンプル集です。
第５部　　インストール編
　インストール及び初期設定についてのマニュアルです。

本書は、第２部　管理者編です。

本マニュアルに記載する会社名、製品名は一般に各社の商標または登録商標です。なお本文中では、TM,®マークは明記していません。

目次

頁

２－１	ユーザー定数設定	―――――――――――――――――――	1
２－２	部登録	―――――――――――――――――――	4
２－３	課登録	―――――――――――――――――――	4
２－４	氏名登録	―――――――――――――――――――	5
２－５	分類１登録	―――――――――――――――――――	6
２－６	分類２登録	―――――――――――――――――――	6
２－７	分類３登録	―――――――――――――――――――	7
２－８	JOB 登録	―――――――――――――――――――	7
２－９	勤務区分登録	―――――――――――――――――――	9
２－１０	カレンダー登録	―――――――――――――――――――	１０
２－１１	労働時間計算確認	―――――――――――――――――――	１４
２－１２	勤怠区分再更新	―――――――――――――――――――	１４
２－１３	データ退避	―――――――――――――――――――	１５
２－１４	累積データ削除	―――――――――――――――――――	１６

第２部　　管理者編

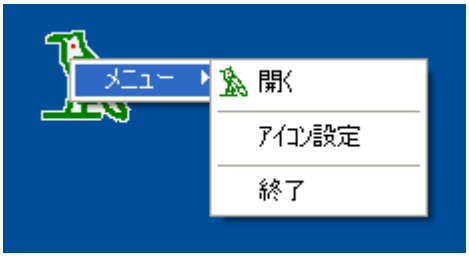
1.　ユーザー定数設定

　プログラムのインストール及び、初期設定が終わると次に、「ワンクリック工数」を起動してユーザー定数設定を行います。

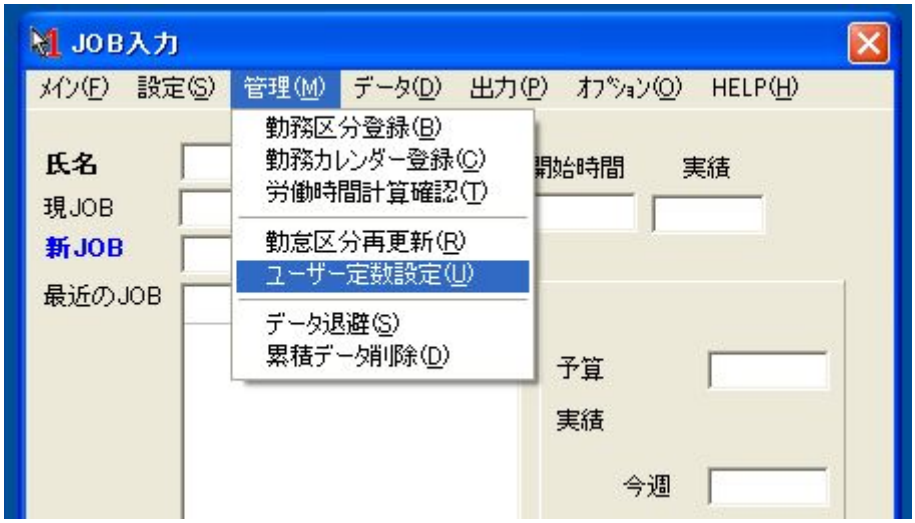
環境初期設定が完了していない場合は、先に第５部を参照して環境初期設定を行って下さい。

プログラムを起動すると、画面の中央に以下のアイコンが表示されます。アイコンはドラッグすると任意の場所に移動するので判りやすい場所に移動させましょう。

アイコンの上で右クリックして開くを選択します。



　メニュー　管理（M）のユーザー定数設定（U）を選択します。



ユーザー定数設定画面には、全般、勤務時間、勤怠計算、グラフの４つのタブがあります。
それぞれ設定すべき項目と用途は以下の通りです。

全般	項目名	用途・意味
	会社名	使用者の会社名を入力します
	分類１の名称	分類１の名称を入力します
	分類２の名称	分類２の名称を入力します
	分類３の名称	分類３の名称を入力します
	部の名称	部の名称を入力します
	課の名称	課の名称を入力します
	最近の JOB に表示する数	最近の JOB に表示する最大数を数字で入力します
	実績データの保存年数	実績データの保存年数を数字で入力します
勤務時間	実績記録を行う最低時間（分）	実績記録を行う最低時間を分で入力します
	１日の労働時間（時間：分）	１日の労働時間を時間と分で入力します 例）7 時間 40 分のとき　　7:40 と入力 部や職種で労働時間が複数あるとき、平均的な時間を入力して下さい。

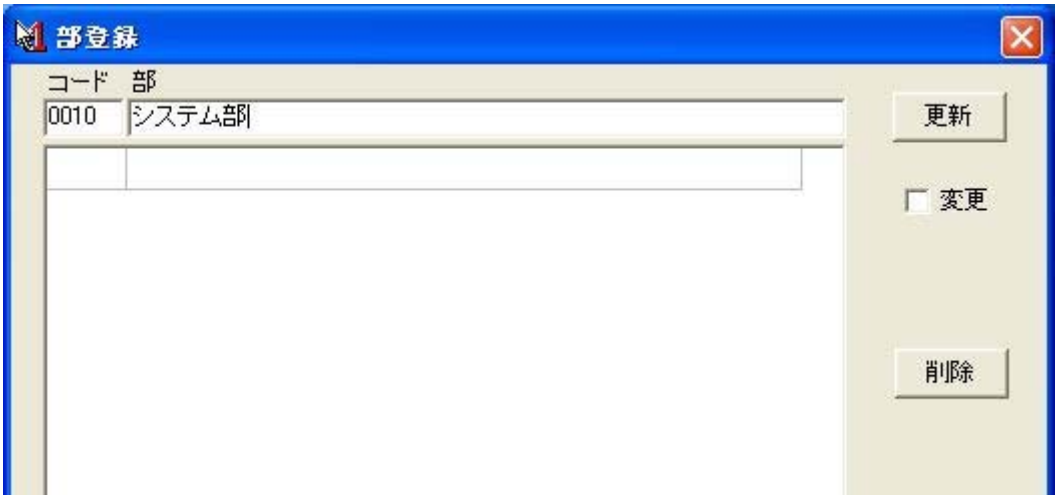
勤務時間	１週間の労働時間（時間：分）	１週間の労働時間を時間と分で入力します
	１ケ月の労働日数	１ケ月の平均労働日数を数字で入力します
	１年の労働日数	１年の労働日数を数字で入力します
勤怠計算	カレンダーで休日とする曜日	曜日で休日が決まっているとき、その曜日の先頭１文字を入力します。祝日を休日とするとき　祝　と入力します。 例）土曜日と祝日を休日とするとき　　土祝 祝と入力するとカレンダー設定で祝日が自動計算されて、自動的に休日となります。春分の日や秋分の日、祝日法の変更などにより実際と異なるときには、表示内容を変更して下さい。
	カレンダーで法定休日とする曜日	法定休日とする曜日が決まっているときは、その曜日を入力します。法定休日を設定することで、勤怠データの作成において通常の休日出勤と法定休日を振り分けて作成します。
	タイムカードの締日	タイムカードの締日を入力します。勤怠データは締日を基準に作成されます。末締は 30 と入力します。
	タイムカードの最小計算時間（分）	１ケ月間の集計時間の単位を分で入力します。 （所定時間は丸めの対象外です） 例）１５分単位で作成するとき　　１５
	タイムカード計算丸め方法	上記の丸めをどの様に行うか数字で指定します 0 .. 切捨て　1 .. 四捨五入　2.. 切り上げ
	有給の JOB コード	有給の JOB コードを入力します
	特休の JOB コード	特休の JOB コードを入力します
	代休の JOB コード	代休の JOB コードを入力します
	慶弔の JOB コード	慶弔の JOB コードを入力します
	欠勤の JOB コード	欠勤の JOB コードを入力します
	遅刻早退の JOB コード	遅刻早退の JOB コードを入力します
	外出の JOB コード	外出の JOB コードを入力します
グラフ	グラフの最大項目数	グラフ作成時の最大項目数を入力します。実績の大きい順に並べられ指定数を超えた項目はその他として纏められます。
	グラフの最小率(%)	グラフ作成時の最小率を%で入力します。指定未満の項目はその他として纏められます。

必要な項目をすべて入力したら「更新」ボタンを押します。
「閉じる」ボタンを押して終了します。
引き続いて部登録を行って下さい。

2.　部登録

メニュー　設定（S）の部（D）を選択します。

（部(D)の表現はユーザー定数設定で変更されます。）



・新規登録するには

コード及び名称を入力して、「更新」ボタンを押します。

・変更するには

すでに入力したものを変更するときは、「変更」チェックボックスをチェックします。

変更するデータの行をクリックします。

上部入力域に表示されるのでデータを入力します。

入力が終了したら「更新」ボタンをクリックします。

・削除するには

入力済のデータを削除したいときは、削除したい行をクリックします。

目的のデータが、上部域に表示されたことを確認して「削除」ボタンをクリックします。

3.　課登録

メニュー　設定（S）の課（S）を選択します。

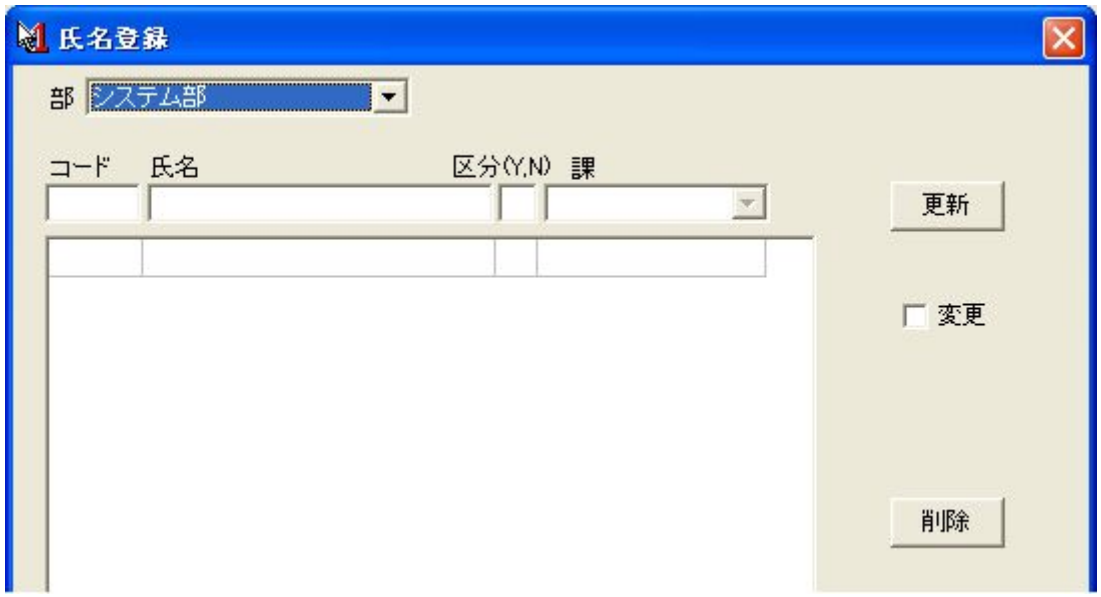
（課(S)の表現はユーザー定数設定で変更されます。）

操作方法につきましては、部登録と同じです。

課の管理が必要ないとき、課登録は省略して構いません。

4.　氏名登録

メニュー　設定(S)の氏名(N)を選択します。



部の選択

今から登録する人の部が正しく選択されているか確認します。

・氏名を登録するには

入力域にコード、氏名、区分を入力し、課を選択します。

区分は、管理者のときは　Y　を非対象者（退職者）のときは　N　を入力します。

一般利用者のときは、入力を省略します。

課登録を省略したときは、課は選択できません。省略して下さい。

入力した内容が正しいことを確認して「更新」ボタンを押します。

・変更するには

「変更」チェックボックスにチェックを入れます。

変更したいデータの行をクリックします。

入力域に表示されたことを確認して、データを変更します。

「更新」ボタンをクリックします。

・所属部を変更するには

「変更」チェックボックスにチェックを入れます。

変更したいデータの行をクリックします。

入力域に表示されたことを確認します。

部コンボボックスより変更後の部を選択します。

「更新」ボタンをクリックします。

・削除するには

削除したいデータの行をクリックします。

入力域に表示されたことを確認して、「削除」ボタンを押します。

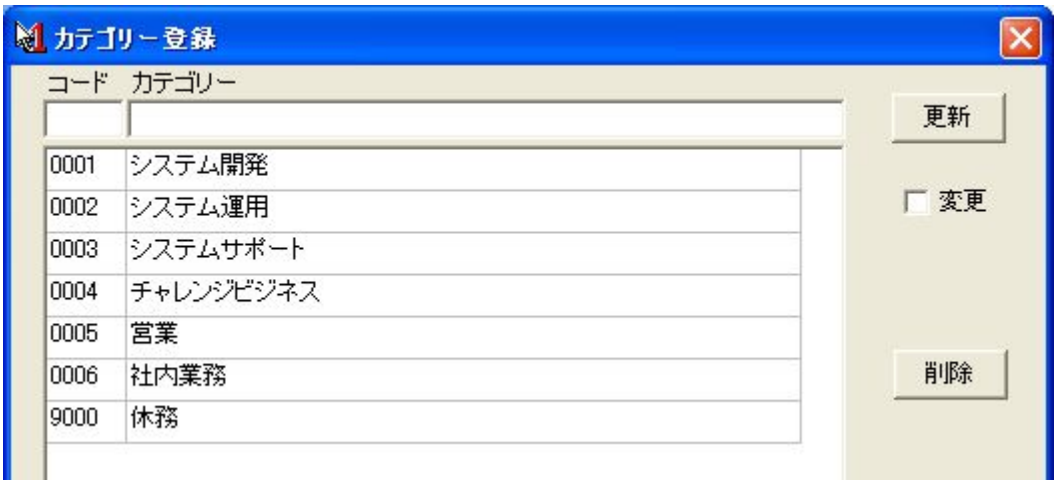
氏名を削除するときに、その人の実績データが存在しているかチェックされ、存在していたときは、実績データも一緒に削除してよいかメッセージが表示されます。実績データを削除したくないときは、「いいえ」を返答して下さい。

実績データが発生している人は、削除しないで区分に N を入力することをお勧めします。区分に N が入っている人はライセンスのカウントはされません。

5. 分類１登録

メニュー　登録(S)の分類１(L)を選択して下さい。

（分類１(L)はユーザー定数設定でカテゴリーに変更されています。）



・新規登録するには

コード及び名称を入力します。

入力した内容が正しいことを確認して「更新」ボタンを押します。

・変更するには

「変更」チェックボックスにチェックを入れます。

変更したいデータの行をクリックします。

入力域に表示されたことを確認して、データを変更します。

「更新」ボタンをクリックします。

・削除するには

削除したいデータの行をクリックします。

入力域に表示されたことを確認して、「削除」ボタンを押します。

6. 分類２登録

メニュー　設定（S）の分類２（M）を選択します。

（分類２(M)はユーザー定数設定で変更されます。）

操作方法につきましては、分類１登録と同じです。

分類２での管理が必要ないとき、分類２登録は省略して構いません。

7. 分類３登録

メニュー　設定（Ｓ）の分類３（O）を選択します。

（分類３(O)はユーザー定数設定で変更されます。）

操作方法につきましては、分類１登録と同じです。

分類３での管理が必要ないとき、分類３登録は省略して構いません。

8. ＪＯＢ登録

メニュー　設定(S)の JOB 名(J)を選択します。

・新規登録するには

登録する目的の分類１（カテゴリー）を選択します。

コード～完了まで必要に応じて入力します。

予算の入力単位は時間です。

月当たりの予算を入力したときは単位に M を入力します。

通算予算を入力したときは、単位は省略します。

分類２（ユーザー）、分類３（チーム）を必要に応じて選択します。

開始日、終了日（共に予定日）を入力します。省略も可能です。

完は JOB が完了したときに Y を入力します。登録時点では省略します。

入力内容が正しいことを確認して「更新」ボタンを押します。

・変更するには

「変更」チェックボックスにチェックを入れます。

変更したいデータの行をクリックします。

入力域に表示されたことを確認して、データを変更します。

「更新」ボタンをクリックします。

JOB が完了したときには、完を Y に変更して下さい。

・分類１を変更するには

「変更」チェックボックスにチェックを入れます。

変更したいデータの行をクリックします。

入力域に表示されたことを確認します。
分類１コンボボックスより変更後の分類１を選択します。
「更新」ボタンをクリックします。

・削除するには

削除したいデータの行をクリックします。
入力域に表示されたことを確認して、「削除」ボタンを押します。
JOB を削除するときに、その JOB の実績データが存在しているかチェックされ、存在していたときは、実績データも一緒に削除してよいかメッセージが表示されます。
実績データを削除したくないときは、「いいえ」を返答して下さい。

9.　勤務区分登録

メニュー　管理(M)の勤務区分登録(B)を選択します。

就業時間帯ごとに勤務区分を登録します。

休日及び法定休日も登録します。

登録可能な最大数は、休日、法定休日も含めて１０個までです。

勤務時間は始業時間と終業時間を –(ハイフン)で区切って入力します。

例）8 時 00 分～16 時 45 分のとき　　8:00-16:45

休日のときは、勤務時間入力を省略します。

法定休日のときは必ず勤務名を 法定休日 と入力して下さい。

他の勤務名については　出勤、休日、公休、早出、遅出、１勤、２勤　など任意です。

休憩時間は、開始時間と終了時間を –(ハイフン)で区切って入力します。さらに休憩時間が複数回あるときは、,(カンマ)で区切って入力します。

例）10 時～10 時 15 分 12 時 00 分～13 時 00 分 15 時 00 分～15 時 15 分のとき

10:10-10:15,12:00-13:00,15:00-15:15

休憩時間は、実績として計算されません。

始業時間の何分か前を休憩時間として登録しておくことで、始業前に事前クリックしても、始業時間からの実績とすることが出来ます。

・新規登録するには

区分から休憩時間まで必要に応じて入力します。

入力内容が正しいことを確認して「更新」ボタンを押します。

・変更するには

「変更」チェックボックスにチェックを入れます。

変更したいデータの行をクリックします。

入力域に表示されたことを確認して、データを変更します。

「更新」ボタンをクリックします。

・削除するには

削除したいデータの行をクリックします。

入力域に表示されたことを確認して、「削除」ボタンを押します。

10. 勤務カレンダー登録

メニュー　管理(M)の勤務カレンダー登録（C）を選択します。

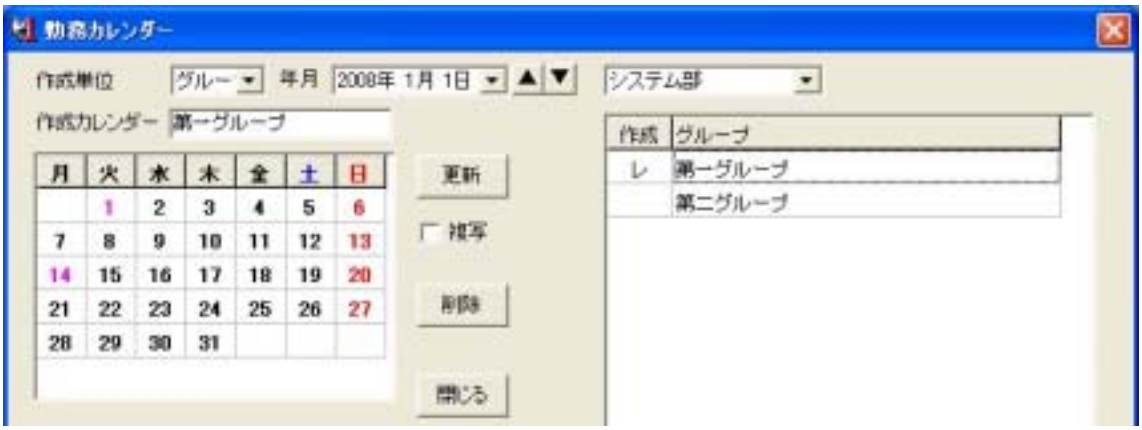
固定曜日又は祝日が固定で休みとなるときは、事前にユーザー定数設定で設定しておきます。

カレンダーの作成単位は、全社、部、課、個人の４種類があります。全社のカレンダーは必ず作成して下さい。ある人のカレンダーを特定するとき、その人のカレンダーが作成されていればそれを適用します。作成されていないとき、課、部、全社とみて行き最初に見つかったカレンダーが適用されます。全社と違う特別な人、課、部についてのみ

個別にカレンダーを作成します。
カレンダーは１月～１２月までの１年間を作成して下さい。作成したあとで年間の勤務カレンダーを印刷して確認します。
プログラムを起動した時点で、当月のカレンダーが表示されます。その月のカレンダーがまだ作成されていないときは、ユーザー定数設定の曜日設定に基づいて表示されます。このときは「削除」ボタンが表示されません。表示内容にまったく問題がないときでも必ず「更新」ボタンを押して「削除」ボタンが表示されている状態にして下さい。
表示内容に一部問題があるとき、問題のある勤務区分をクリックします。その上で該当日をクリックすると、その日が選択した勤務区分に変更されます。すべての日を修正したら「更新」ボタンをクリックします。
▲ をクリックすると次月、▼をクリックすると前月のカレンダーが表示されます。
・削除するには
余分に作成してしまったカレンダーを削除するには、該当カレンダーが表示されている状態で「削除」ボタンを押します。
・部のカレンダーを作成するには

作成単位のコンボボックスより部を選択します。
画面が拡張されて部の一覧表が表示されます。
該当する部の名称をクリックします。
作成カレンダーに選択した部の名称が表示されます。
あとは全社のカレンダーを作成する要領で作成して下さい。

・課のカレンダーを作成するには



作成単位のコンボボックスで課を選択します。
画面が拡張されて部のコンボボックスが表示されます。
部のコンボボックスより該当の部を選択します。
課の一覧表が表示されます。
作成済みの課には一覧表の作成列にレ点がマークされます。
該当する課の名称をクリックします。
作成カレンダーに選択した課の名称が表示されます。
あとは全社のカレンダーを作成する要領で作成して下さい。

・個人のカレンダーを作成するには

作成単位のコンボボックスで個人を選択します。
画面が拡張されて部と課のコンボボックスが表示されます。
部のコンボボックスより該当の部を選択します。
課のコンボボックスより該当の課を選択します。
課に所属している個人の一覧表が表示されます。
作成済みの人には一覧表の作成列にレ点がマークされます。
該当する人の名称をクリックします。
作成カレンダーに選択した人の名称が表示されます。

あとは全社のカレンダーを作成する要領で作成して下さい。

・複写作成するには

ＡさんとＣさんのカレンダーが同じとき、Ａさんのカレンダーをコピーしてさんのカレンダーを作成することができます。

まずＡさんのカレンダーを作成します。

「更新」ボタンを押すと一覧表の作成列にレ点がマークされます。

再度Ａさんの名称をクリックします。

「更新」ボタンの下に「複写」チェックボックスが表示されるのでチェックオンにします。

その状態でＤさんをクリックすると、Ａさんのカレンダーがさんにコピーされます。

まだ次に同じ人がいるとき、次々に同じ人をクリックするとコピーされます。

11. 勤務時間計算確認

勤務カレンダーを作成すると、労働時間がどの様に計算されるかテストすることが出来ます。

メニュー　管理(M)の勤務時間計算確認(T)

計算したい人をコンボボックスより選択します。

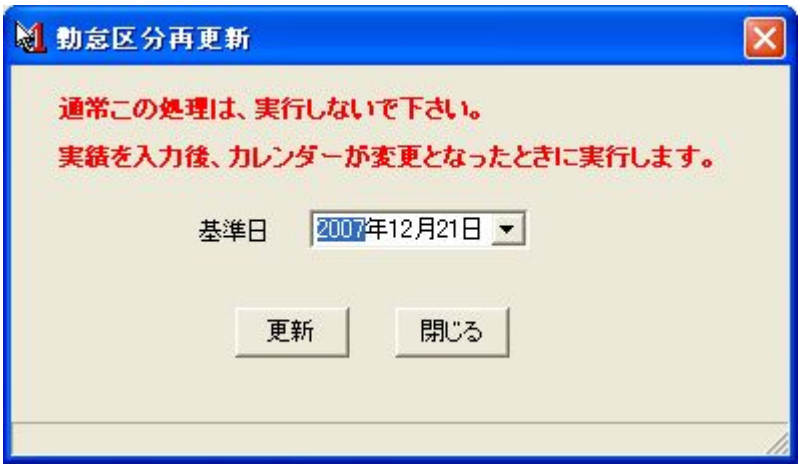
日付の範囲を選択します。日付の範囲は入力域の範囲を制限します。日付範囲が今日のときは、入力域に入力可能な日付は今日のみです。

・計算するには

日付、開始時間、終了時間を入力した後、「計算」ボタンをクリックします。

12. 勤怠区分再更新

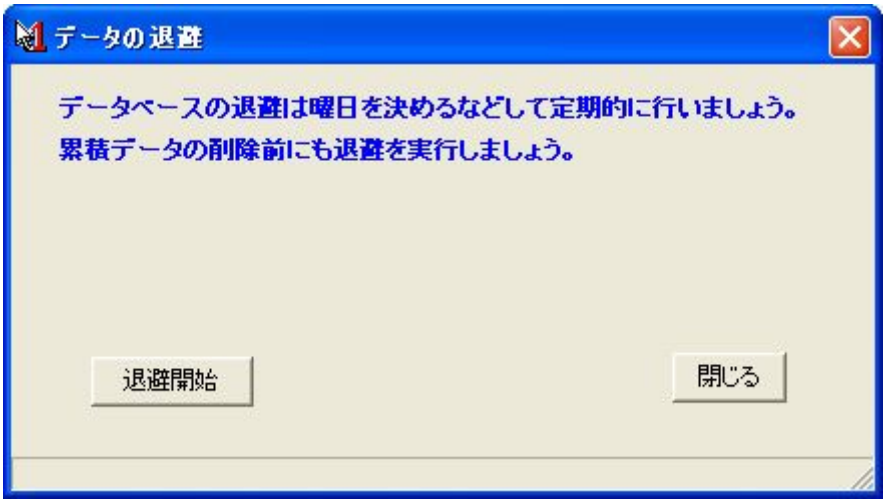
メニュー　管理(M)の勤怠区分再更新(R)



通常この処理を行う必要はありませんが、勤務区分の時間帯やカレンダー設定が間違っていたまま実績データを作成してしまったときに実行します。この処理を実行することで正しく再計算されます。
基準日はタイムカードの締日初日を入力します。その１ケ月分のデータについて再計算が行われます。

13. データ退避

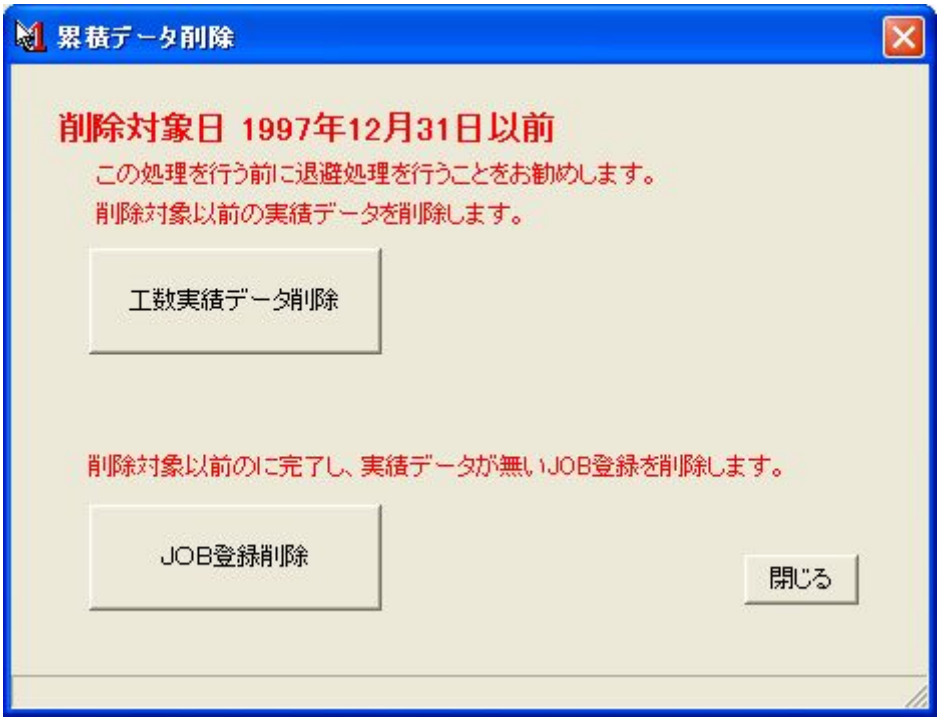
メニュー　管理(M)のデータ退避(S)



データベースのデータを退避する処理です。
退避先は実行したパソコンのインストールフォルダー¥KOUSUU¥DB¥Backup フォルダーに退避されます。
インストールフォルダーは既定では C:¥Program Files¥tcc¥です。
データの累積量によって処理に時間がかかることもあります。処理が終了するまでお待ち下さい。

14. 累積データ削除

メニュー　管理(M)の累積データ削除(D)



必要以上のデータが累積されると、レスポンスが遅くなってきます。実績データの保存年数分のデータが累積されたら、最低でも年１回は累積データ削除を実行しましょう。データ保存年数はユーザー定数設定で設定します。

・工数実績データ削除

「工数実績データ削除」を押すと、実績データとカレンダーのデータが削除されます。

・ＪＯＢ登録削除

「ＪＯＢ登録削除」を押すと、ＪＯＢの完了区分に Ｙ が設定されていて、工数実績データが存在しないＪＯＢが削除されます。

ワンクリック工数
Ver 1.0

746-0028 山口県周南市港町１２番２２号
株式会社徳山コンピューティングセンター
TEL 0834-63-8432 FAX 0834-63-5341
http://www.tccwas.co.jp
email info@tccwas.co.jp